

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU PUY-DE-DOME
2/4 RUE SERGE GAINSBOURG
63100 CLERMONT-FERRAND

Marché public de services

**Externalisation de la gestion des archives physiques et des prestations
associées pour la CPAM du Puy-de-Dôme**

Marché n° : 2026-003

Procédure adaptée

**Cahier des Clauses Administratives Particulières
(C.C.T.P.)**

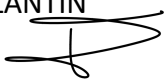
Rédigé par :	Contrôlé par :	Validé par :
Valérie PLANTIN 	P/Loïc GIRAL 	Emilie CALLET 
Laëtitia TOMIO 		
02/06/2026	02/06/2026	06/07/2026

Table des matières

ARTICLE T.1 - MISSION	3
ARTICLE T.2 - DESCRIPTION DES ARCHIVES ET DES SITES	4
ARTICLE T.3 - DUREE DE CONSERVATION DES PIECES	5
ARTICLE T.4 - DELESTAGE TRIMESTRIEL	6
ARTICLE T.5 - HEBERGEMENT ET CONSERVATION DU FONDSS D'ARCHIVES	7
T.5.1 - Suivi du stockage	9
ARTICLE T.6 - RECHERCHES ET TRANSMISSION D'ARCHIVES	10
T.6.1 – Intégration d'archives	12
ARTICLE T.7 - DESTRUCTION DES ARCHIVES	12
ARTICLE T.8 - OUTIL DE GESTION INFORMATISEE	15
T.8.1 – Exigences fonctionnelles	15
T.8.2 – Mise à disposition des unités archivistiques numériques	16
T.8.3 – Utilisateurs	16
T.8.4 – Traçabilité	17
T.8.5 – Présentation de l’outil de gestion informatisée	17
T.8.6 – Manuel d’utilisation	17
T.8.7 – Formation des utilisateurs	17
T.8.8 – Disponibilité du logiciel	17
T.8.9 – Contraintes techniques	18
T.9.1 – Production d’états statistiques	18
T.9.2 – Précisions sur la facturation	18
ARTICLE T.10 - SERVICES ASSOCIES	18
T.10.1 – Interlocuteurs dédiés	18
T.10.2 – Comité de suivi	19
ARTICLE T.11 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	19
T.11.1 – Prise en charge du Fonds d’archives existant	19
T.11.2 – Prestations complémentaires	20
ARTICLE T.12 - PLAN DE SECURITE FACE A UN SINISTRE	21
ARTICLE T.13 - PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITE	21
ARTICLE T.14 - PERSONNEL DU PRESTATAIRE	21
ARTICLE T.15 - RESPONSABILITE DE LA SOCIETE EN CAS DE PERTE OU D’ELIMINATION DES DOCUMENTS POUR UNE CAUSE ACCIDENTELLE	22
ARTICLE T.16 - CLAUSE DE CHANGEMENT DE PRESTATAIRE A L’ISSUE DU PRESENT MARCHE	22

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) du Puy-de-Dôme est un organisme de droit privé chargé de missions de service public. A ce titre, ses archives sont des archives publiques aux termes des articles 4 et 5 de la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

Elles sont soumises au contrôle scientifique et technique de la direction du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) en application du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 et de la circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 accordant le droit à un établissement public de verser ses archives éliminables à terme à une société privée.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Puy-de-Dôme confie la gestion des archives des centres de prestations à une entreprise extérieure. Cette dernière a en charge le transfert, le stockage, le délestage, la destruction des documents archivés dans le respect de la réglementation en vigueur. Le délai de conservation de ces archives et des pièces justificatives des dépenses de gestion techniques, est défini par l'article D 253-44 modifié du Code de la Sécurité Sociale.

Le titulaire a également la mission de réaliser la sortie et le reclassement des dossiers en fonction des besoins de l'organisme, pendant la durée de détention des archives dans ses locaux.

ARTICLE T.1 - MISSION

Le titulaire aura pour mission :

a) La mission d'archivage, qui comprend :

- La fourniture des conditionnements de stockage.
- L'inventaire détaillé des archives.
- Le stockage des archives en fonction de la réglementation en vigueur.
- Le conditionnement des archives.
- La cotation des conditionnements de stockage en concordance avec l'inventaire.
- La formation de son personnel aux techniques d'archivage.

b) Le transfert sécurisé, qui comprend :

- Le transfert physique de tous les dossiers "Assurance Maladie" des centres de prestations vers un lieu de stockage sécurisé.
- Le cas échéant, le transfert des archives et leur inventaire en fin de marché, vers un site de la CPAM ou vers un autre prestataire.
- Prestation supplémentaire éventuelle : la prise en charge (transfert physique) des fonds d'archives du prestataire de la CPAM du Puy-de-Dôme vers un lieu de stockage sécurisé.

c) La mission de Conservation et suivi, qui comprend :

- **Stockage externalisé** (dans le centre d'archivage du titulaire) **qui inclut :**
 - La conservation des pièces transportées selon les règles de sécurité et de confidentialité liées aux archives publiques.
- **Suivi et gestion contractuelle des archives conservées par le prestataire comprenant :**
 - La mise à disposition des inventaires, statistiques de sorties et de l'état des stocks.

- La communication d'unité d'archives ou pièces d'archives sur demande (la recherche et la mise à disposition par voie électronique ou papier, d'archives demandées par la CPAM. Après exploitation par la CPAM de l'archive papier, cette dernière sera retournée au prestataire pour reclassement).
- L'élimination des archives à l'issue de leur durée d'utilité administrative DUA selon un calendrier établi et l'élaboration du procès-verbal lors de chaque destruction.

Le contenu de toutes ces prestations est détaillé dans les parties suivantes.

ARTICLE T.2 - DESCRIPTION DES ARCHIVES ET DES SITES

La méthode de classement de la Caisse est reprise dans le tableau ci-dessous :

NATURE DES PIECES	IDENTIFICATION DES BOITES
PPN	ANNEE/QUANTIEME/POSTE
PROGRES	ANNEE/QUANTIEME/ POSTE/LIASSE
EDI 610 (Auxiliaires médicaux)	MOIS/Quantième ENTREE BASE IRIS/ORDRE ALPHA
EDI 610 et 611 (autres catégories PS)	ANNEE/QUANTIEME/CATEGORIE PS/ORDRE ALPHA
EDI 611 (transporteurs)	EDI/ANNEE/QUANTIEME+DATE/CATEGORIE PS/NUMERO PS
EDI 645	EDI/ANNEE/QUANTIEME/CPAM/n° ETB
DIADEME PN/FSP LAD	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME GDB	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME SPS	ANNEE/QUANTIEME
DIADEME SM	ANNEE/QUANTIEME/n° LOT
DIADEME ASS	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME AS (PE MAT PAT CDC)	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME AT	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME INVA	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME RI	ANNEE/QUANTIEME
DIADEME RCT	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT

DIADEME ETB /MDPH/ETB PEC	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME OC DIGNES	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME CNSU (soins urgents)	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME CREIC (ressortissants inactifs)	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
SCAN 689 SYNERGIE DMT	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
SCAN 689.3 SYNERGIE DIAPASON	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME AME	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME C2S	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
DIADEME CMU	ANNEE/QUANTIEME/N° LOT
RH / DCF / Direction	Néant

Le siège de la CPAM du Puy-de-Dôme est situé au 2/4 rue Serge Gainsbourg à CLERMONT-FERRAND.

Actuellement, les archives sont réparties sur cinq (5) sites géographiques différents :

- Centre d'ISSOIRE (611) - 28-34 Rue Antonin Gaillard 63500 ISSOIRE
- Centre de RIOM (610) - 2 bis Avenue de Châtel 63200 RIOM
- Siège de SOLARIS – 2/4 rue Serge Gainsbourg 63100 CLERMONT-FERRAND
- Centre de CROIX NEYRAT (612) – Rue du Torpilleur Sirocco 63100 CLERMONT-FERRAND
- Oxalis (Carsat) => 5 rue Entre les Deux Villes 63100 CLERMONT-FERRAND (Grand appareillage / RCT médical et RH)

Les archives sont classées dans des boîtes de dimensions : P 25 cm, H 8 cm, L 35 cm, volume 0,007 m3.
L'identification est manuscrite.

ARTICLE T.3 - DUREE DE CONSERVATION DES PIECES

La durée de conservation devra être conforme à la **circulaire AD2000-1**

(https://francearchives.fr/fr/circulaire/AD_2000_1) et ses évolutions éventuelles et selon la nomenclature édictée par la circulaire.

Les unités archivistiques confiées au titulaire selon la nature des pièces (voir tableau ci-après).

NATURE DES PIECES	DUREE DE CONSERVATION
PPN	33 MOIS

PROGRES	33 MOIS
EDI	33 MOIS
DIADEME AT	2 ans et 6 mois après le décès de l'assuré
DIADEME INVA	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
DIADEME (Toutes catégories + SCAN 689 +C2S)	33 mois
DIADEME CMU	5 ans
Contrats éditeurs (CNDA)	10 ans (pour s'aligner sur le délai comptable) à compter de la signature du contrat ;
Tests éditeurs (CNDA)	10 ans (durée d'utilisation du logiciel, 5 ans + 5 ans à compter de la fin de service du logiciel).
RH / DCF / Direction	De 1an à 80 ans

Les archives de la CPAM du Puy-de-Dôme ont des durées de conservation qui sont déterminées par la réglementation.

Les pièces avant externalisation sont conservées sur les sites de la CPAM du Puy-de-Dôme et constituent des archives d'utilité courante (DUC).

Ainsi, sur une durée entière de vie d'une archive, une partie est conservée au sein de la CPAM (durée d'utilité courante) et une autre chez le prestataire (durée d'utilité administrative). Le tableau ci-dessus indique la durée totale de conservation des pièces.

De plus, les archives délestées trimestriellement viendront se substituer pour partie aux archives détruites.

ARTICLE T.4 - DELESTAGE TRIMESTRIEL

Le calendrier des transferts vers le site du prestataire sera établi d'un commun accord entre les co-contractants. **Le transfert des archives devra être réalisé dans les dix (10) jours calendaires suivant le 1er jour de chaque trimestre civil** (soit 1^{er} avril, 1^{er} juillet, 1^{er} octobre et 1^{er} janvier). **Le premier délestage aura lieu en avril 2027.** Toute modification du calendrier devra recevoir l'accord des parties.

Il est convenu que **les deux parties se réuniront une fois par an**, à l'initiative du prestataire ou de la CPAM, afin de permettre un suivi permanent de la prestation.

Chaque trimestre civil, le titulaire devra procéder sur chacun des sites au délestage du trimestre civil le plus ancien. Cette prestation englobe également l'enlèvement et le transfert des dossiers (extraction des dossiers, conditionnement, manutention, transport, réinstallation chez le titulaire du contrat, repérage, inventaire, gestion informatisée pour le suivi).

Pour la CPAM, les personnes responsables de l'enlèvement sont les personnes habilitées par le Pouvoir Adjudicateur (les référents archives de chaque site de stockage) ainsi que le délégué du Directeur Comptable et Financier.

Le délestage trimestriel sera effectué selon un calendrier établi chaque année.

Le titulaire devra fournir, à l'occasion de chaque transfert, un procès-verbal d'enlèvement mentionnant :

- Les dates et heures du transfert (heure de début et de fin),
- Le site concerné,
- La nature des archives, la référence de classement de l'archive transférée la plus ancienne et celle de la plus récente,
- Le volume d'archives et le nombre de boîtes,
- Une zone commentaire, libre, permettant de consigner les remarques ou observations éventuelles,
- Le nom et la signature du représentant de l'entreprise titulaire en charge du transfert,
- Le nom et la signature du référent archive du site concerné ou de son représentant attestant de l'exactitude des informations.

Les localisations et volumes estimés sont définis dans le tableau ci-après :

CENTRES	Localisation	VOLUME
Site SOLARIS – 2/4 rue Serge Gainsbourg à CLERMONT-FERRAND	Au niveau rez-de-chaussée et 2 ^{ème} étage	9 m3
Issoire (611) – 28-34 Rue Antonin Gaillard à ISSOIRE	Au niveau rez-de-chaussée	6 m3
Riom (610) – 2 bis Avenue de Chatel à RIOM	Au niveau rez-de-chaussée et entresol	3 m3
Total délestage trimestriel		18 m3

Ces données étant soumises à variation, il est spécifié que celles-ci n'ont aucune valeur contractuelle et ne sauraient en aucun cas constituer un engagement de la CPAM du Puy-de-Dôme.

En effet dans le cadre de la mise en place du projet PLEIADE au cours de ce marché, la CPAM du Puy de Dôme verra le volume de ses archives papier diminuer et ne devrait ainsi traiter que trente-cinq (35) % des archives papiers réceptionnées.

A l'issue du délestage, le prestataire transmet à l'organisme la mise à jour du fonds d'archives dans un délai de quinze (15) jours ouvrés maximum sur support informatique.

ARTICLE T.5 - HEBERGEMENT ET CONSERVATION DU FONDSS D'ARCHIVES

Le prestataire assure sur son site de conservation, la mise en œuvre du stockage et de la conservation des archives confiées par l'organisme, en respectant les règles de conservation appliquées dans les dépôts d'archives publiques.

Le prestataire assurera la conservation et la gestion des archives de l'organisme sur ses sites de gestion (situés en France) :

- Ceux qui auront été indiqués par le prestataire et validés par l'organisme ;
- En cas de transfert vers un autre site de gestion, ce transfert fera l'objet d'un avenant.

Le titulaire disposera du certificat établi par la norme AFNOR NF Z 40-350, relative aux prestations en archivage et gestion externalisée de documents en support papier ou présentera l'ensemble des garanties concernant les locaux comparables à celles édictées par la norme.

L'exploitant des bâtiments doit être en règle au regard de la réglementation en vigueur concernant :

- **Les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)** : soit selon le régime de la déclaration simple (rubriques 1510-2 ou 1530-2 de la nomenclature), soit selon le régime de l'autorisation préfectorale d'exploiter, avec élaboration d'un dossier d'étude d'impact et de danger (rubriques 1510-1 ou 1530-1 de la nomenclature qui définissent les caractéristiques techniques et de sécurité des locaux exploités),
- **Les normes climatiques** (température et hygrométrie) : les documents doivent être conservés dans des magasins dont la température et l'hygrométrie sont constantes. On recommande en général une température de 18°2 et une hygrométrie relative de 55% (± 5%),
- **La luminosité** : l'éclairage naturel doit être limité,
- **La ventilation** doit assurer un renouvellement de l'air extérieur (à un taux de 0,25 à 0,50 volumes du local),
- **Protection contre le feu** : Interdiction absolue de fumer et absence totale de feu nu dans les locaux ; Dispositifs de détection de fumées et d'extinction conformes aux règles APSAD et notamment la R1 (sprinklers), la R4 (extincteurs), la R5 (RIA) et la R7 (détection incendie) ; Vérification annuelle de l'installation électrique,
- **Protection contre le vol** : Contrôle permanent des accès, dispositifs de détection des intrusions les locaux (fermés à clef et non accessibles au public),
- **Protection contre les dégâts des eaux** : Construction en zone non inondable ; dispositifs de contrôle de pression des robinets d'incendie armés (RIA) et/ou des sprinklers,
- **Plan de lutte anti-incendie** : Existence de procédures d'organisation et de mise en place des secours (coordination avec les pompiers), le personnel devant être formé à la lutte contre l'incendie,
- **Assurance** : Souscription de tout type de contrats d'assurance jugé utile à la garantie des différentes responsabilités (y compris les exigences définies à l'article 8 du CCTP),
- **Plan de survie de l'entreprise** : Existence de procédures destinées à faire face aux situations de crise (catastrophe naturelle, pénurie, grève, lock-out, etc.) ; Existence de procédures de sauvegarde sur site déporté permettant la protection des données du système d'information,

- Mise en place de dispositifs permettant de **contrôler l'atmosphère des locaux de conservation au regard des brusques variations de température et d'humidité relative**,
- **Protection contre les parasites, les rongeurs, et la poussière** : Sols dallés ou cimentés ; Contrôle régulier de l'absence de micro-organismes, et/ou de rongeurs ; Nettoyage régulier des locaux,
- **Confidentialité** : Anonymat des unités d'archivage, etc...
- **Habilitations** des personnes amenées à manier les archives de la CPAM du Puy-de-Dôme : la liste des agents habilités à entreposer ou rechercher les dossiers devra être transmise à la CPAM (nom, prénom). Le personnel de la société qui assure la conservation des archives est soumis au secret professionnel aux dispositions de l'art L211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau code pénal.

NB : Pendant toute la durée du contrat, le prestataire permet aux représentants de l'organisme, de visiter les bâtiments susmentionnés aux fins de vérifier leur conformité aux dispositions du présent marché. L'organisme sera autorisé à visiter le centre de gestion au moins une fois par an, après en avoir avisé au minimum 24 heures à l'avance le prestataire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation.

La CPAM exige que l'intégrité des boîtes soit conservée (pas de modification de contenu et de contenant). Il est également demandé que les boîtes ayant le même numéro de centre ou caisse et le même quantième soient conservées à proximité (soit dans un même conteneur et les conteneurs les uns à côté des autres ; soit sur une même étagère).

A défaut, en fonction des dimensions de ses propres conteneurs et afin d'optimiser les volumes conservés, le prestataire peut être amené à proposer un reclassement des liasses, lots et pochettes dans d'autres boîtes.

Dans ce cas précis, la CPAM devient propriétaire des nouvelles boîtes. Le prestataire s'engage également à respecter l'ordre de classement des liasses, lots et pochettes et à reporter sur les nouvelles boîtes, toutes les informations présentes sur les anciennes boîtes. Si plusieurs quantités sont conservés dans un même conteneur, des intercalaires seront insérés entre les lots ou liasses à l'intérieur de la nouvelle boîte. En cas de reconditionnement du contenu des boîtes, la CPAM du Puy-de-Dôme pourra effectuer des contrôles chez le prestataire afin de vérifier la qualité et la cohérence du transfert des pièces et du report des informations des anciennes boîtes vers les nouveaux conteneurs.

La conservation matérielle des documents d'archives publiques doit s'effectuer sur le territoire national.

Les sociétés répondant à la consultation devront présenter un descriptif complet de leur installation et préciser la localisation du (des) site(s) retenu(s) pour la conservation des archives de la CPAM.

T.5.1 - Suivi du stockage

Le Prestataire définit librement le mode de classement physique des unités d'archives et les moyens permettant de localiser en permanence chaque unité d'archives de l'Organisme qu'il conserve.

Le Prestataire doit disposer d'un système d'information sécurisé permettant de gérer, à tout moment, les emplacements de chaque unité d'archives ainsi que leur statut lequel doit être à minima en stock ou sorti.

Une affectation aléatoire des emplacements de stockage est demandée.

Le Prestataire doit être en mesure de préciser à la demande de la CPAM, la localisation des archives.

Le Prestataire doit fournir une fois par an (à la date anniversaire du marché), un inventaire complet des unités d'archives stockées.

ARTICLE T.6 - RECHERCHES ET TRANSMISSION D'ARCHIVES

La CPAM est amenée à disposer des pièces archivées. Sur demande de la CPAM exclusivement, le prestataire devra donc procéder aux recherches, extraction et transmission d'archives.

Les sorties ne peuvent s'effectuer qu'à la demande de personnes dûment habilitées par le pouvoir adjudicateur.

Le prestataire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers le contenu des pièces et unités d'archives qui lui sont confiées sans l'autorisation expresse et préalable de l'Organisme.

Cette prestation comprend :

- La recherche des pièces et unités d'archive ;
- Leur sortie ;
- Leur transmission à l'organisme ;
- La réintégration des pièces et unités d'archive consultées, dans les locaux du titulaire.

Le prestataire effectue des recherches dans les archives de l'organisme et les lui communique.

Le nombre d'extraction a été évalué sur une moyenne de 15 recherches par mois soit 180 recherches par an : la totalité des retours d'archives demandées doit se faire par mail sauf demande spécifique par papier.

Ce nombre est donné à titre indicatif et ne saurait être considéré comme un engagement à un nombre minimum de commandes.

Cette estimation peut être amenée à évoluer en fonction de la réglementation, de l'augmentation ou de la baisse du périmètre externalisé. Le prestataire sera informé du nombre de sorties supplémentaires pouvant être demandées, à chaque fois qu'une nouvelle catégorie de documents lui sera confiée. Dans l'hypothèse d'une baisse massive du volume de délestage, le prestataire en sera également informé.

De manière ponctuelle et difficilement prévisible, la CPAM peut être amenée à demander la recherche et la restitution d'un volume important d'archives (plusieurs centaines) dans un délai réduit (1 à 2 semaines). Le prestataire devra être en capacité d'absorber ces pics de charges, les échéances fixées n'étant pas négociables car essentiellement liées à des actions en justice.

Le coût de facturation sera différencié selon le mode de transmission de l'archive, qui reste par principe un mode de transmission électronique.

Ainsi le titulaire indiquera dans son offre, un prix différent pour :

- Le coût unitaire d'une extraction avec transfert physique de l'archive,
- Le coût unitaire d'une extraction avec transmission de l'image de l'archive en format PDF (*unité de facturation : d'une à trois page A4 transmise ; au-delà de trois pages*)

Seuls les dossiers extraits et réellement communiqués, sous quelque forme que ce soit (*transmission physique ou fourniture de l'image d'archive*) à la CPAM donneront lieu à facturation. Seront également considérés comme

communiqués, les dossiers pour lesquels le titulaire retournera la copie d'une précédente demande lorsque l'archive aura déjà été extraite.

La demande d'extraction d'archives sera effectuée par support informatique, le titulaire du marché devra fournir un outil adapté à cet effet et assurer, autant que de besoin, l'information / formation du personnel de la CPAM à l'utilisation de l'outil (cf. : Art A8 - OUTIL DE GESTION INFORMATISEE du présent CCTP)

L'habilitation du demandeur doit être vérifiée par le logiciel du Prestataire.

Lors de l'extraction d'une archive, le titulaire procédera à la duplication de la demande d'extraction d'archives, afin d'en disposer en trois (3) exemplaires en cas de transmission papier et de deux (2) en cas de transmission électronique.

Les 2 ou 3 exemplaires seront utilisés de la façon suivante :

- Un exemplaire servira de témoin de la sortie d'archives, pour ce faire, il sera déposé dans la boîte d'archive correspondante, en lieu et place du document extrait
- Un exemplaire sera retourné au service demandeur accompagné de l'archive demandée
- Un exemplaire sera joint à la facture récapitulative trimestrielle

Cette demande d'extraction comportera à minima les informations suivantes :

➤ Informations complétées par la CPAM

- Date de la demande d'extraction d'archive
- Identification du service demandeur, son adresse mail
- Identification de l'agent demandeur (nom et/ou n° d'agent)
- Référence de l'archive
- Le n° d'immatriculation et le nom de l'assuré
- Le nom ou n° du professionnel de santé concerné (le cas échéant)
- L'indication de la notion, ou non, d'urgence à fournir l'archive demandée
- Le mode de transmission souhaité
 - ☐ Transmission électronique de l'image d'archive recto / verso en fichier .pdf
 - ☐ Transmission physique de l'archive (*plus rarement*)

➤ Informations complétées par le titulaire

- Date de réception de la demande (*attestée par l'accusé de réception par mail ou autre support informatique*)
- Date d'envoi du document à la CPAM
- *Le cas échéant indication de la mention « recherche non aboutie »*
- *Indication du motif de non aboutissement de la recherche*
 - ☐ Boîte d'archives correspondante absente
 - ☐ Dossier correspondant à la référence d'archive demandée absent
 - ☐ Archive déjà extraite (dans ce cas fournir la copie de la précédente demande d'extraction, un exemplaire étant maintenu en place pour justification)
 - ☐ *Autre motif : (à compléter)*
- Le mode de transmission utilisé
 - ☐ Transmission électronique de l'image d'archive recto / verso en fichier .pdf

☐ Transmission physique de l'archive

Les demandes et les transmissions en retour d'archives, lorsqu'elles auront été faites sous forme de fichier .pdf, seront obligatoirement réalisées par mail avec demande d'accusé de réception, ou par tout autre moyen informatique à convenir qui permettra, entre autres, d'assurer une traçabilité des demandes, des dates et heures de réception de ces dernières et des accusés de réception par le titulaire.

Le délai maximum, de réception de l'archive par la CPAM, entre la demande et la réception par le service demandeur est de :

- Trois (3) jours ouvrés pour les demandes de transmission physiques d'archives topées comme « urgentes »,
- Cinq (5) jours ouvrés pour les demandes de transmission physiques d'archives topées comme « non urgentes »,
- Vingt-quatre (24) heures pour les demandes de transmission d'images d'archives au format .pdf topées comme « urgentes »,
- Trois (3) jours ouvrés pour les demandes de transmission d'images d'archives au format .pdf topées comme « non urgente ».

Les demandes d'archives étant effectuées du lundi au vendredi de 8 heures à 17h00, les délais de transmission ne pourront être décomptés que pendant ces mêmes périodes, à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés.

Les délais seront décomptés à partir des dates et heures de réception des demandes par le titulaire, *(d'où l'intérêt de recourir à la fonction « accusé de réception » pour les demandes par mail ou tout autre procédé informatisé)*.

Les enveloppes de transmission des archives extraites seront clairement identifiées selon un modèle à définir conjointement entre le titulaire et la Caisse primaire.

T.6.1 – Intégration d'archives

Le titulaire aura également en charge le reclassement des archives si celles-ci lui sont retournées ainsi que celles qui auront été prélevées par les services avant le délestage.

La CPAM du Puy-de-Dôme pourra effectuer des contrôles chez le prestataire afin de vérifier la qualité des reclassements.

ARTICLE T.7 - DESTRUCTION DES ARCHIVES

Les destructions d'archives interviendront une fois par trimestre civil : chaque début de trimestre et dans un délai d'entreprise adressera un état des archives dont la date limite de conservation a expiré, en général celle correspondant au trimestre civil le plus ancien conservé sur son site, suivant la date d'expiration de sa durée de conservation.

Ces destructions pourront concerner les archives délestées au cours de l'exécution du présent marché et, en cas d'activation, les Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) n° 1, n° 2 et n°3.

Les éliminations ne pourront avoir lieu qu'après accord écrit de l'Organisme qui en a informé au préalable les services versants et le Service Interministériel des Archives de France en application de l'article 16 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.

La CPAM peut demander des éliminations complémentaires. Elles seront effectuées aux mêmes dates que les éliminations régulières.

Aux fins de contrôle de l'exécution, notamment concernant cette phase sensible de destruction, le titulaire devra permettre que cette dernière s'effectue en présence d'un délégué du Directeur Comptable et Financier, dûment désigné à cet effet.

Pour se faire le titulaire transmettra à la CPAM, au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant chaque destruction trimestrielle, les lieux, dates et heures des dites destructions, afin de permettre d'aviser en retour de la présence ou non d'un représentant du Directeur Comptable et Financier.

Après la destruction, le titulaire transmettra au Directeur Comptable et Financier de la CPAM le procès-verbal de destruction mentionnant la date de destruction, l'identification des centres et des quantités (*date des archives les plus anciennes à celle des plus récentes*) détruits, le nombre de boîtes et le volume en m3, la présence ou non d'un représentant du Directeur Comptable et Financier lors des opérations.

A l'issue des opérations d'élimination, le prestataire met à jour le fichier constituant le fonds d'archives et transmet à l'Organisme la mise à jour dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

Il est demandé au prestataire de préciser, dans son offre au moyen du mémoire, le procédé de destruction utilisé et garantir son utilisation tout au long du contrat. En cas de changement de mode de destruction envisagé en cours de marché, il devra en obtenir l'agrément préalable, à solliciter auprès du Directeur Comptable et Financier de la CPAM.

Par ailleurs, le titulaire devra préciser dans le mémoire les conditions d'élimination des archives et notamment les mesures de recyclage et de protection de l'environnement mises en œuvre, mais aussi, les actions qu'il compte mettre en œuvre au cours de l'exécution du marché.

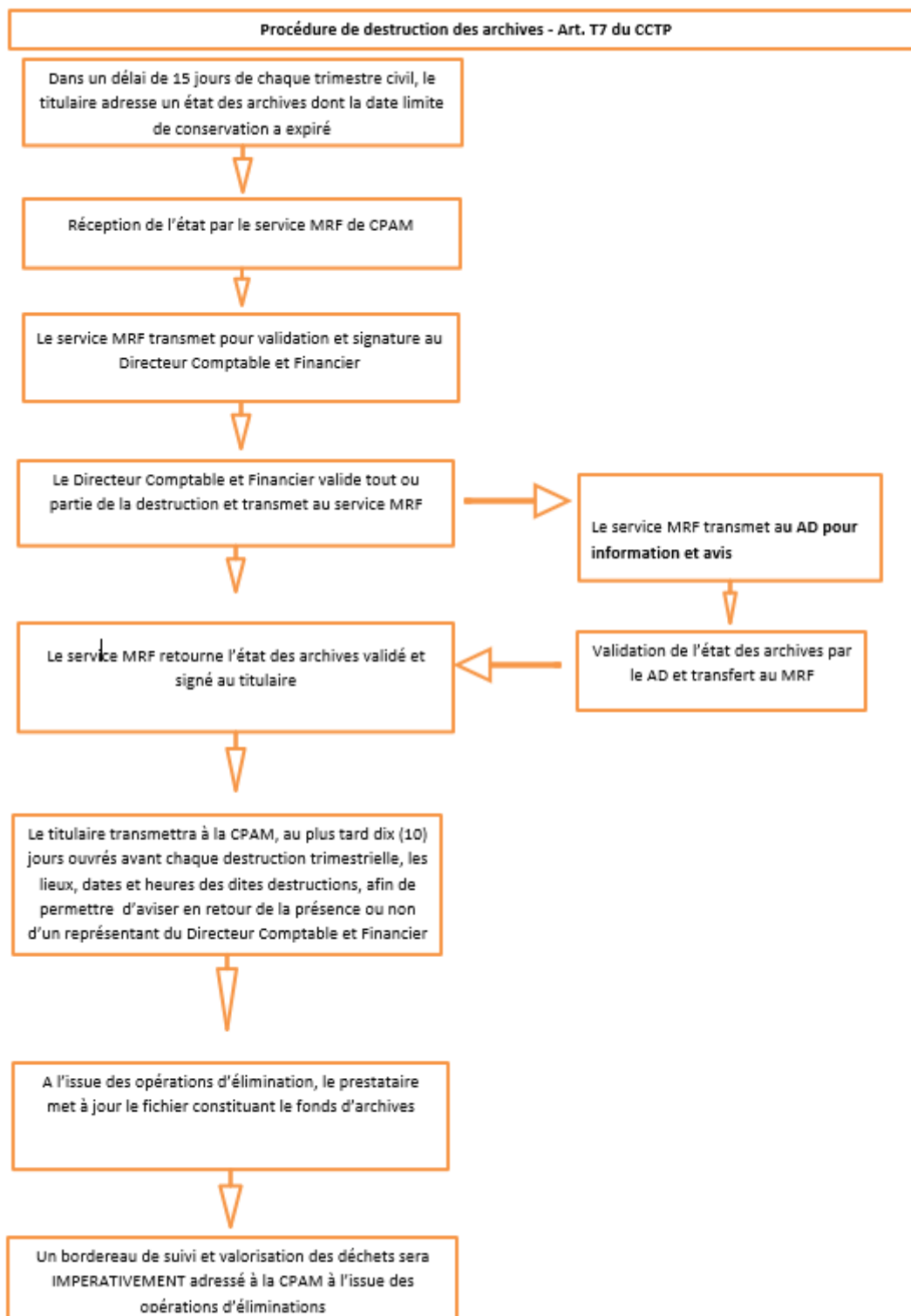
Un bordereau de suivi et valorisation des déchets sera IMPERATIVEMENT adressé à la CPAM à l'issue des opérations d'éliminations.

La Caisse Primaire souhaite en effet dans sa communication et le choix de ses partenaires, porter les valeurs de l'Institution de Sécurité Sociale qui s'inscrivent légitimement dans les préoccupations du Développement Durable, tous champs confondus.

C'est pourquoi, le titulaire devra s'inscrire dans une démarche volontaire en matière de respect de l'environnement et décrire quelle est la politique de son entreprise en la matière, en outre quelles sont les mesures spécifiques en matière d'insertion sociale et pour prendre en compte l'impact environnemental de l'activité exercée.

Pour se faire chaque candidat précisera dans le cadre des réponses techniques l'ensemble de sa démarche « Développement Durable ».

Ci-après le circuit de la procédure de destruction des archives.



ARTICLE T.8 - OUTIL DE GESTION INFORMATISEE

Le prestataire doit mettre à la disposition de l'organisme un outil de gestion informatisée via un espace client Internet sécurisé, qui doit lui permettre de bénéficier d'un service en ligne le plus complet possible, lui permettant de gérer les unités archivistiques qui sont stockés dans le ou les sites du titulaire.

Cet outil de pilotage doit être ergonomique et permettre à l'organisme de gérer toutes les pièces et unités d'archives confiées au titulaire et d'en avoir une traçabilité totale.

Les règles d'habilitations seront définies et communiquées au titulaire lors de la notification du marché.

T.8.1 – Exigences fonctionnelles

Le Prestataire doit mettre en place un logiciel permettant :

- Inventaire : tenue d'un inventaire (identifiant des conteneurs, identifiant des liasses, index...) Téléchargement / impression de l'inventaire ;
- Recherche des unités archivistiques
- Indication de l'état de l'unité archivistique lors de la recherche (présente, sortie, en cours de recherche etc.).
- Historique des mouvements entrées/sorties/éliminations, archives non réintégrées, variation de stock, volumétrie stockée ;
- Consultation et édition des bordereaux pour les opérations suivantes : versements/transmissions/éliminations ;
- Gestion des demandes de sorties, des réintégrations en contrôlant en temps réel leur prise en compte par les services du titulaire ;
- Les demandes de destruction (avec constitution de bordereaux de destruction) ;
- Intégration de la nomenclature (circulaire AD2000-1) avec gestion des dates et intégration des délais de conservation des archives pour mieux suivre les demandes de destruction
- La production de statistiques d'utilisation du logiciel et tableau de bord de suivi
- Mise à disposition des unités archivistiques numériques

Le logiciel doit permettre le chargement/l'export de résultats de vérification et de pointage via des fichiers Excel.

Le Prestataire doit mettre en œuvre un dispositif permettant à l'Organisme de faire des recherches sur la base de ses descriptions. Les réponses issues de ces recherches ne doivent concerner que le périmètre pour lequel le demandeur est habilité.

Les fonctionnalités seront décrites par le prestataire dans sa proposition technique.

A la fin du marché, le prestataire doit permettre l'extraction des données de sa base et leur restitution à l'organisme sous un format lisible.

Le prestataire fournira une illustration de cet outil à travers un support de démonstration.

T.8.2 – Mise à disposition des unités archivistiques numériques

Le logiciel doit permettre d'effectuer des demandes de restitution sous forme numérique. Une fois l'archive numérisée, le logiciel doit donner la possibilité de :

- Adresser un e-mail au demandeur de l'Organisme pour lui indiquer que l'opération de numérisation est terminée ;
- Télécharger des images des unités archivistiques.

T.8.3 – Utilisateurs

T.8.3.1. Gestion des utilisateurs

L'organisme souhaite gérer une connexion « multi-utilisateurs » en fonction de droits d'accès spécifiques accordés par service et/ou par personne.

Le Prestataire doit mettre en place une procédure et des moyens informatisés pour s'assurer que les unités d'archives ne peuvent être consultées que par des personnes habilitées.

La consultation des unités d'archives ne doit être rendue possible que sur le périmètre d'habilitation du demandeur.

Le Prestataire doit mettre en place une procédure qui permet de créer et modifier de façon sécurisée les droits des utilisateurs à accéder aux unités archivistiques.

Une interface d'accès dédiée à un administrateur client doit être mise en place afin de faciliter la gestion des habilitations tout au long de la vie du présent marché.

La communication des codes d'accès destinés au personnel de l'Organisme doit être sécurisée.

Le Prestataire doit mettre en place un dispositif permettant que seuls les utilisateurs de l'Organisme détiennent leurs codes d'accès et qu'ils puissent en changer par eux-mêmes sans que le Prestataire n'en ait connaissance.

T.8.3.2. Typologie des utilisateurs

Le logiciel doit permettre la gestion d'au moins deux (2) types d'utilisateurs :

- Les utilisateurs standards qui ne peuvent que commander des unités archivistiques pour consultation des unités archivistiques ;
- Les administrateurs qui peuvent gérer les utilisateurs, effectuer des récolements, assurer des extractions ou des imports en masse, réaliser des dépôts, demander des destructions etc.

T.8.3.3. Nombre d'utilisateurs

Les nombres d'utilisateurs sont les suivants :

- Vingt-neuf (29) utilisateurs standards
- Trois (3) administrateurs (2 référents archives service MRF + Directeur Comptable et Financier).

T.8.4 – Traçabilité

Toute action dans le logiciel doit être tracée et le Prestataire doit conserver l'historique de ces actions pendant toute la durée de l'exécution du présent marché.

Cet historique doit être consultable par l'Organisme.

T.8.5 – Présentation de l'outil de gestion informatisée

Le candidat joint obligatoirement à son offre, une présentation du logiciel avec adjonction du manuel utilisateur ou d'une vidéo de présentation sur support informatique.

T.8.6 – Manuel d'utilisation

Le Prestataire fournit à l'Organisme un manuel d'utilisation de son logiciel. Ce manuel peut être électronique et intégré au logiciel mis à disposition par le Prestataire. La fourniture du manuel mis à jour doit précéder toute modification du logiciel mis à disposition de l'Organisme.

T.8.7 – Formation des utilisateurs

Le Prestataire doit assurer une formation aux différents utilisateurs. Cette formation doit être réalisée au plus tard un mois après la notification du présent marché.

Le nombre maximum de personnes de l'Organisme devant assister à cette formation est de trente-deux (32) personnes. Cette formation aura lieu en distanciel ou dans les locaux de l'organisme.

Le prestataire décrira dans son offre le contenu de la formation des utilisateurs y compris le dispositif pédagogique mis en œuvre, le nombre d'agents pris en charge, la durée de la formation, les modalités d'organisation ainsi qu'une documentation en français qui servira de support de formation.

T.8.8 – Disponibilité du logiciel

Dans les plages horaires suivantes :

- Du lundi au vendredi sauf les jours fériés,
 - De 8 heures à 17h00

Le taux de disponibilité du logiciel ne doit pas être inférieur à 99,9 %. Ce taux est calculé mensuellement. Ce taux est calculé de la façon suivante pour une période donnée :

Temps de fonctionnement sans incident du logiciel pour cette période mensuelle divisé par 9 heures multiplié par le nombre de jour ouvrés de cette période.

T.8.9 – Contraintes techniques

Le logiciel doit être mis à disposition du client via une interface depuis un site internet.

De plus le logiciel doit être adaptable au Système d'Information de la CPAM du Puy-de-Dôme, pour ce faire une phase de test sera effectuée avant mise en service par le service Informatique de la CPAM.

ARTICLE T.9 - LA PRODUCTION D'ETATS STATISTIQUES ET LA FACTURATION

T.9.1 – Production d'états statistiques

Le prestataire transmettra ou mettra à disposition via un logiciel, chaque trimestre à la CPAM, les informations suivantes à minima :

- Un inventaire précisant l'état du fonds d'archive conservé et actualisé (types de pièces, volumétries et période concernée).
- La volumétrie détruite par type de pièces.
- Le nombre de dossiers transmis physiquement à la CPAM par type de pièces.
- Le nombre de dossiers/documents dématérialisés transmis à la CPAM par type de pièces.
- Le nombre de demandes par service ou unité.
- Le nombre d'archives non trouvées par service ou unité.

T.9.2 – Précisions sur la facturation

Le prestataire fournira à la CPAM une facturation.

Les factures sont établies pour chaque type de prestation :

- Les interventions d'enlèvement avec comme indications le type de pièces, le nombre de boîtes et les m3 correspondants,
- Le nombre de sorties papier et dématérialisées, urgentes et non urgentes
- Le taux de recherches infructueuses (non facturées),
- Le coût de conservation des pièces stockées (nombre de boîtes et m3 correspondants),
- Les opérations d'élimination (nombre de boîtes et m3 correspondants).

La facturation sera rédigée exclusivement sur la base des prix unitaires inscrits dans l'acte d'engagement.

ARTICLE T.10 - SERVICES ASSOCIES

T.10.1 – Interlocuteurs dédiés

Le titulaire s'engage à désigner dans son offre des interlocuteurs uniques dédiés à la gestion du marché et le plus proche possible de la localisation des archives.

Les interlocuteurs seront au moins au nombre de deux :

- Un interlocuteur pour la gestion technique du marché,
- Un interlocuteur pour la gestion administrative du marché.

En conséquence, si une ou plusieurs personnes ne sont plus en mesure de suivre l'exécution du marché, le titulaire doit en avertir l'Organisme immédiatement et dispose de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception par la CPAM du Puy-de-Dôme pour désigner un ou plusieurs remplaçants disposant de compétences équivalentes et en communiquer le nom et les coordonnées à l'Organisme. Le titulaire doit veiller à ce que la bonne exécution des prestations n'en soit pas compromise.

T.10.2 – Comité de suivi

Un comité de suivi du marché sera mis en place lors de sa notification.

Une réunion du comité de suivi, comportant un représentant du titulaire et au moins un représentant de la CPAM du Puy-de-Dôme, se déroulera à minima une fois par semestre la première année et une fois par an la deuxième et la troisième année.

Une fois par an en présentiel dans les locaux de l'Organisme et les autres séances en Visio conférence ou conférence téléphonique.

Le Prestataire se chargera à l'issue de comité de suivi de réaliser le compte rendu de celui-ci et de l'adresser sous 10 jours à l'Organisme.

Le prestataire proposera dans son offre l'organisation logistique des comités de suivi et les documents de suivi associés.

ARTICLE T.11 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les prestations supplémentaires qui seront éventuellement confiées au titulaire sont les suivantes :

T.11.1 – Prise en charge du Fonds d'archives existant

Actuellement, le fonds d'archives de la CPAM du Puy-de-Dôme est conservé sur trois sites externalisés.

Le titulaire prendra en charge le fonds d'archives détenu sur les sites de :

- PSE n°1 : Nuit-sur-Armançon (89) pour un volume de : 244 m3 (244 palettes)
- PSE n°2 : Combs-la-Ville (77) pour un volume de 157 m3 (157 palettes)
- PSE n°3 : Varenne sur Allier (03) pour un volume de 204 m3 (204 palettes)

Ces volumes sont donnés à titre estimatif et purement indicatif. Ils correspondent à une situation à un instant donné et sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité archivistique du pouvoir adjudicateur, à la hausse ou à la baisse, sans caractère contractuel.

Les prestations relatives à la prise en charge de ce fonds correspondent pour le nouveau titulaire à :

⇒ La récupération du fonds d'archives :

- Au reconditionnement, si nécessaire, des différents types de conteneurs,
- À l'enlèvement aux quais des anciens titulaires (PSE n° 1, n° 2, n° 3)
- À l'étiquetage et au référencement de chaque conteneur si nécessaire,
- À la prise en charge de l'inventaire du prestataire,

- Au chargement et au transport sécurisé de l'ensemble des archives vers un nouveau site de conservation ;

⇒ L'entrée au dépôt :

- Déchargement,
- Rangement dans les locaux du nouveau titulaire ;

⇒ À la création d'un seul inventaire des fonds conservés pour la CPAM du Puy-de-Dôme.

Le versement du fonds est à prévoir en Janvier 2027.

Toutefois, les candidats préciseront si ce délai est suffisant et proposeront, le cas échéant une planification des opérations de transfert du fonds, et au + tard le 28/02/2027.

Le fonds d'archives contient des pièces justificatives, pouvant avoir valeur de preuve comptable, ainsi que des pièces de gestion et des pièces contractuelles.

Les indications, notamment les volumétries sont données à titre indicatif, puisque des versements vont continuer à être effectués jusqu'en Décembre 2026 (PSE n° 1, n° 2 n° 3) et des éliminations auront également lieu pendant ces intervalles de temps. Les chiffres constituent des ordres de grandeur des volumétries et seront précisés au moment des transferts.

Le titulaire devra préciser dans le mémoire le procédé mis en place pour le transfert du fonds d'archives existant.

En cas d'activation, d'une ou plusieurs PSE :

- Les **PSE n° 1, n°2, n° 3** seront concernées par les prestations du présent CCTP décrites aux articles T.5 à T.7 pendant toute la durée du marché.

T.11.2 – Prestations complémentaires

Afin de l'aider dans ses activités d'archivage, l'Organisme peut demander au Prestataire l'intervention du personnel de celui-ci. Ces interventions peuvent être soit dans les locaux de l'Organisme, soit dans les locaux du Prestataire. Ces interventions peuvent porter :

- Sur le conditionnement d'unité d'archives en conteneurs ;
- Sur la pose d'étiquettes avec codes à barres sur des unités d'archives ;
- Sur la production de fichier de récolement sous Excel ;

Le principe, pour commander ces prestations complémentaires, est le suivant :

- L'Organisme formalise par écrit sa demande auprès du Prestataire ;
- Le Prestataire transmet à l'Organisme, sous dix (10) jours ouvrés après réception de cette demande, une note comportant à minima :
 - Un descriptif des opérations qui seront réalisées par le Prestataire pour répondre aux demandes de l'Organismes ;
 - Les personnes pressenties pour réaliser ces opérations ;
 - Le nombre de jours d'intervention ;

- Un délai de réalisation (date de début et date de fin) ;
- Le montant TTC correspondant (en utilisant le tarif journalier prévu dans l'Acte d'Engagement) ;

En retour, l'Organisme dispose de quinze jours ouvrés :

- Soit pour valider la commande ;
- Soit signifier au Prestataire son refus.

ARTICLE T.12 - PLAN DE SECURITE FACE A UN SINISTRE

Le Prestataire doit disposer d'un plan de sécurité pour lutter contre un éventuel sinistre. Ce plan comporte au minimum les éléments suivants :

- La mise en œuvre d'une liaison rapide avec les services d'intervention contre l'incendie ;
- Un plan ou un schéma du site et des locaux qui peut être mis à disposition des services d'intervention contre l'incendie dès leur arrivée sur le site ;
- Les noms et numéros de téléphone des personnes habilitées, par le Prestataire, à prendre des décisions quant aux opérations de lutte contre l'incendie en concertation avec les services d'intervention contre l'incendie ;
- Les noms et les numéros de téléphone du personnel du Prestataire qui peut être contacté en dehors des heures ouvrables (cette liste doit être communiquée à l'Organisme au plus tard huit jours après la notification du présent marché ;
- Un plan d'évacuation du personnel.

ARTICLE T.13 - PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Le Prestataire doit disposer d'un Plan de Continuité d'Activité décrivant les différents moyens, mesures et modes opératoires permettant de gérer une crise dans les meilleures conditions afin :

- D'assurer une continuité des prestations ;
- De permettre le retour à une situation normale dans les délais les plus brefs.

Dans ce cadre, le Prestataire doit être capable de mettre en œuvre un système informatique de secours dans un délai maximum de 12 heures ouvrées.

En tout état de cause, le retour à la situation normale ne doit pas exiger de l'Organisme, la ressaisie de plus d'une journée de saisie de données (récolement, demandes de sortie, demande de destruction...).

ARTICLE T.14 - PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Le personnel d'encadrement du Prestataire doit posséder une compétence en matière archivistique :

- Une expérience de plusieurs années en archivage, obtenue dans un service d'archives ou chez un opérateur d'archivage et complétée par des formations dispensées par des organismes compétents

Par ailleurs, le Prestataire assure à l'ensemble de son personnel, l'accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

L'ensemble du personnel du Prestataire est astreint au secret professionnel. Ces dispositions sont également valables pour le personnel de ses sous-traitants intervenant dans l'exécution de ses prestations ou dans ses locaux de stockage.

Le Prestataire doit mettre en place une procédure et des moyens techniques permettant de faire en sorte qu'aucun de ses anciens collaborateurs ne puisse accéder à la partie du logiciel du Prestataire destinée à l'Organisme.

ARTICLE T.15 - RESPONSABILITE DE LA SOCIETE EN CAS DE PERTE OU D'ELIMINATION DES DOCUMENTS POUR UNE CAUSE ACCIDENTELLE

Le prestataire déclare avoir souscrit auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance des polices couvrant tous les dommages pouvant affecter les archives conservées dans ses entrepôts, y compris d'incendie, explosions, dégâts des eaux, tempêtes, catastrophes naturelles, et attentats ou actes de terrorisme ou de sabotage.

En cas de survenance d'un événement affectant les archives de la CPAM du Puy-de-Dôme, sauf événements constitutifs de force majeure (telle qu'elle est définie par la jurisprudence), le prestataire remboursera au client le montant des dommages qu'il aura éventuellement subis y compris les frais de reconstitution des dossiers, à-dire d'expert désigné d'un commun accord entre le service qui a déposé les archives et la société elle-même, ou, en cas de désaccord, par la nomination d'un expert judiciaire.

Le prestataire déclare également être assuré pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle pouvant lui incomber, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détériorations ou vol des archives qui lui sont confiées.

En application de la circulaire NOR/INT/A/97/00012/C du 16 janvier 1997 :

La société qui assure la conservation d'archives publiques doit être tenue, en cas de perte ou d'élimination des documents pour quelle que cause accidentelle que ce soit, d'indemniser la CPAM du Puy-de-Dôme du montant des dommages qu'elle aura éventuellement subis. Le prestataire s'engage enfin à faire exclure du champ d'application de la clause de délaissement de ses contrats d'assurance les archives publiques qui lui sont confiées.

ARTICLE T.16 - CLAUSE DE CHANGEMENT DE PRESTATAIRE A L'ISSUE DU PRESENT MARCHÉ

Environ un (1) mois avant la fin du marché, l'entreprise cédante (c'est-à-dire le titulaire retenu au titre de la consultation n° 2026-003) s'engage dans l'éventualité d'un changement de prestataire à :

- Préparer les archives qu'elle détient de la CPAM du Puy-de-Dôme,
- Produire l'inventaire sous un format exploitable,
- Procéder à la mise à disposition à quai du fonds d'archives,
- Remettre la base de données des images des pièces dématérialisées (sur support magnétique) à la CPAM,
- Détruire toute trace de fichier ou de données informatiques et à ne pas garder d'archives sous quelque forme que ce soit,
- Permettre au nouveau titulaire de visiter les lieux de stockage pour s'approprier les caractéristiques des pièces à prendre en charge.

Toutes ces opérations sont réalisées sans frais pour la CPAM du Puy-de-Dôme.